

VII REUNION DE LA COMISION TECNICA **
SENA - CINTERFOR

PROGRAMA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO 055
SOBRE "POLITICAS DE FORMACION PROFESIONAL" *

Y

VII REUNION DE LA COMISION TECNICA **

Bogotá, D.E. Colombia

* Julio 21, 22 y 23

** Julio 24, 25 y 26

Bogotá, D.E. Colombia

* Julio 21, 22 y 23

** Julio 24, 25 y 26

COORDINACION GENERAL

Dr. TEODORO ECHEVERRI ROIZ
Director General de Operaciones

Dr. ALFREDO CORTES POSADA
Asistente Director General de Operaciones

Dr. ERNESTO RODRIGUEZ MEDINA
Director División de Promoción

=====

DESARROLLO DEL PROGRAMA

0. COMUNICACIONES: Se realizarán por conducto de la Dirección General de Operaciones del SENA.

1. SISTEMA DE TRABAJO:

Responsable: Ing. TEODORO ECHEVERRI ROIZ

- a) Acordará la lista de observadores colombianos.
- b) Acordará con el CINTERFOR el sistema de trabajo tanto en Plenarias como en Comisiones.
- c) Elaborará un reglamento de sistema de trabajo.
- d) Acordará los dignatarios con el CINTERFOR.
- e) Reglamentará la presentación de trabajos extra-temario.

3. PONENCIA:

Responsable: Ing. ALFREDO CORTES POSADA

- a) Elaborará la Ponencia del SENA.
- b) Obtendrá los documentos técnicos indispensables para el Seminario.
- c) Velará por su oportuna publicación.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas.



./.

3. INSTALACIONES LOCATIVAS:

Responsable: Dr. ERNESTO RODRIGUEZ MEDINA

Dispondrá de:

Un Experto en Ayudas Audiovisuales (Sr. Claude Mansencal)

Dos Dibujantes

Un encargado de Sonido y Grabación

Un Electricista

Cinco Aseadoras.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas.

3.1 Dotación:

Proveerá la dotación completa requerida.

3.2 Ambientación y Decoración:

Tendrá listo y en óptimas condiciones de presentación el Salón de Reuniones y el Salón del CINTERFOR.

El Salón habrá sido probado en todos sus detalles, el viernes 18 de julio a las 2:00 p.m.

3.3 Ayudas Audio-visuales:

Proveerá las Ayudas Audio-visuales requeridas para el Seminario.

4. ATENCION A PARTICIPANTES:

Responsable: Sta. MARTHA FERNANDEZ DE SOTO

Dispondrá de:

Dos señoritas, Un Coordinador de transportes.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas, los cuales presentará a la Coordinación General a más tardar el 9 de junio.

4.1 Hoteles y Reservaciones:

Procurará ubicar a los delegados en el menor número posible de Hoteles. Ojalá en uno solo, que ofrezca las mejores posibilidades para todos.

La reservación se hará hasta el 16 de julio, para quienes hayan confirmado su asistencia hasta la fecha mencionada.

Al recibirse el mensaje de confirmación se elaborará un texto así:

Nombre
País que representa:
Ciudad de Procedencia
Hotel donde se alojará:
Día de llegada:
Hora:
Línea aérea: Vuelo:

Este texto se hace en cuatro copias: una para Hoteles, otra para Transporte, otra para Recepción y otra para Archivo.

4.2 Recepción:

- a) Elaborará el programa de los Agregados.
- b) Procurará la agilización de los trámites de Aduana.
- c) Dará la bienvenida a los delegados y presentará a los agregados.
- d) Su atención se prolongará hasta que llegue el último de los delegados anunciados.
- e) Organizará la despedida de los delegados.

Agregados:

Funcionarios del CINTERFOR:	Dr. Alfredo Cortés Posada
Argentina y Bolivia:	Dr. Germán Puyana García
Brasil:	Dr. Guillermo Tirado G.
Canadá y Estados Unidos:	Dr. Ramiro Barrios
Costa Rica y Honduras:	Dr. Francisco Gómez C.
Chile y México:	Dr. Jaime Orozco C.
Ecuador y Panamá:	Dr. Antonio J. Escovar C.
Perú y Uruguay:	Dr. José Ma. González Ch,
Venezuela:	Dr. Robertulio González M.
Paraguay y Guatemala:	Sr. Jesús Ma. Bejarano

Guayana y Trinidad: Dr. Manuel Briceño R.

El Salvador y Nicaragua: Dr. Vicente León T.

Funcionarios Organismos Especiales: Asesores Nacionales de Formación y de Operaciones.

En el Aeropuerto se entregará a cada delegado un sobre con:

- Una guía de Bogotá.
- Un directorio con teléfonos del Seminario.
- Una tarjeta de bienvenida, con el nombre del Agregado.
- Una tarjeta con el nombre del chofer y placas del vehículo asignado.
- Indicaciones para la Inscripción.

4.3 Transportes:

Dispondrá de los siguientes vehículos permanentes:

Uno para Coordinación.

Uno para Administración.

Uno para Relaciones Públicas.

Quince Taxis.

Un Bus (ocasional).

Supervisará que el servicio de transporte se preste en forma adecuada y oportuna, de acuerdo con la programación que deberá pre-establecer.

Proveerá de transporte a quien lo necesite.

Cada vehículo llevará un distintivo.

Los tres primeros vehículos estarán listos desde el 17 de julio.

Los restantes según la llegada de los delegados.

4.4 Actos Sociales:

a) Organizará y obtendrá los actos sociales.

b) Determinará lo relacionado con los invitados especiales a cada acto.

5. SECRETARIA Y TRADUCCION:

Responsable: Dr. JAIME PARDO SANCHEZ

Dispondrá del siguiente personal:

Ocho Secretarías Mecanotaquígrafas.
Cuatro Secretarías Bilingües (Español - Inglés)
Dos Traductoras
Cuatro Operarios de Mimeógrafo
Dos Mensajeros
Un encargado de Sonido y Grabación.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas, los cuales presentará a la Coordinación General a más tardar el 9 de junio.

Tendrá a su cargo la reproducción y publicación de todos los documentos indispensables producidos durante el Seminario para el éxito del mismo.

Elaborará los diseños para toda la papelería que se vaya a usar, los cuales presentará a los Coordinadores a más tardar el 30 de mayo.

Seleccionará personal de Secretaría de acuerdo con los Coordinadores Generales.

Iniciará entrenamiento previo el 14 de julio.

Las bilingües y traductoras serán seleccionadas antes del 30 de junio. Hasta el 14 de julio leerán documentos sobre Formación Profesional para familiarizarse con términos especializados.

El día 18 de julio a las 2:00 p.m. tendrá la Secretaría lista y el 20 de julio trabajará todo el día.

6. SERVICIOS GENERALES:

Responsables: Stas. OLGA GIRALDO y MARIA ELENA CADENA

Elaborarán la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas, los cuales presentarán a la Coordinación General a más tardar el 9 de junio.

Atenderán lo relacionado con:

- a) Atención personal a delegados en la sede.
- b) Coordinarán los refrigerios.

7. INFORMACION E INSCRIPCION:

Responsable: Dr. HUMBERTO LOPEZ

Dispondrá de:

Un Dibujante
Dos Secretarías
Un Mensajero
Cuatro Señoritas
Una Periodista.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas, los cuales presentará a la Coordinación General a más tardar el 9 de junio.

7.1 Inscripción:

Se efectuará en el vestíbulo del SENA, durante toda la mañana del domingo 20 y la mañana del lunes 21, hasta las 9:30 a.m.

Cada delegado llenará la siguiente hoja:

- Nombre:
- País:
- Entidad que representa:
- Cargo que desempeña:
- Dirección en su País:
- Hotel donde se hospeda:
- No. Habitación:
- Fecha de regreso a su país:
- Línea aérea:

Firma

Cada delegado recibirá:

- Escarapela.
- Portafolio.
- Programa del Seminario.
- Tarjetas para Actos Especiales.
- Documentación del SENA.
- Libreta, bolígrafo, sobres.
- Postales de Colombia.
- Indicación de Servicios de que dispondrá el Seminario.

7.2 Información:

Funcionarán los siguientes puestos de información:

El 20 de Julio: en el aeropuerto Eldorado, 2: uno en la zona internacional y otro en la zona nacional y en el Hotel más concurrido uno.

Desde el 21 de Julio en el SENA.

Organizará una Cartelera Oficial y un Boletín Diario.
Facilitará información sobre la ciudad, el SENA y el Seminario.
Atenderá reconfirmaciones de pasajes y correo aéreo.
Organizará y Reglamentará la venta de fotos.
Distribuirá la Prensa: Periódicos locales y departamentales.

7.3. Invitados Especiales.

Presidente de la República.
Ministros.
Presidentes de Parlamento y de Comisiones.
Contralor, Procurador, Presidente Corte.
Embajadores de países con Convenios.
Consejo Nacional.
Rectores de Universidades.
Presidentes de Gremios.
Directores de Relaciones Industriales.
Directores de Organismos Técnicos de Capacitación.
Directores de Diarios y Radio.
Comandantes de Armas.
Jefes de Capacitación.
Directivos y Profesionales del SENA.

Una Banda interpretará el Himno Nacional al comienzo del acto y el Himno de las Américas al final.

8. SERVICIOS MEDICOS:

Responsable: Dr. POMPILO ESPINOSA

Dispondrá de:

Una Instructora de Enfermería.

Equipo de Oxígeno y demás elementos indispensables para la adecuada atención médica.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas, los cuales presentará a la Coordinación General a más tardar el 9 de junio.

El viernes 18 de julio a las 2:00 p.m. debe estar instalado todo.

9. MEDIOS DE COMUNICACION:

Responsable: Dr. ERNESTO RODRIGUEZ MEDINA

Dispondrá de:

Un Mensajero
Una Secretaria
Una Periodista
Un Fotógrafo.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas.

Iniciará labores el 16 de junio.

Durante el Seminario proporcionará a la prensa diariamente, reportajes, noticias y fotos.

Realizará un programa de Televisión, durante el Seminario con los delegados más connotados.

Procurará la invitación, de delegados al Seminario, a entrevistas en programas importantes de Radio, T.V. y Prensa.

Organizará los archivos de Prensa para el CINTERFOR y el récord del Seminario.

10. SESION DE INSTALACION:

Responsable: Dr. ERNESTO RODRIGUEZ MEDINA

Hablarán:

El Director General del SENA
El Director del CINTERFOR
El Presidente de Colombia.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas.

Coordinará la posible transmisión y la filmación.

El Auditorio debe estar listo y ensayado el viernes 18 de julio a las 2:00 p.m.

11. DOCUMENTO FINAL:

Responsable: Ing. TEODORO ECHEVERRI ROIZ

Con los funcionarios del CINTERFOR preparará el Documento Final. En asocio de la Secretaría garantizará su entrega para la sesión de clausura.

Elaborará la programación general de todas las acciones bajo su responsabilidad y el presupuesto total de las mismas.

12. EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA:

Responsables: Ing. TEODORO ECHEVERRI ROIZ
Dr. ERNESTO RODRIGUEZ MEDINA
Ing. ALFREDO CORTES POSADA

Fechas de evaluación:

Junio 16
Junio 30
Julio 14

Prueba general: Julio 18, 2:00 p.m.

* * *

16.V.69
/hug.